

محمد السيد للعلامة الملكة الأردنية الهاشمية

بالنظر لمرئنا السفر الى خارج المملكة الأردنية الهاشمية ،

وبمقتضى الفقرة ( ط ) من المادة ٢٨ من الدستور ،

نصدر اراءتنا بما هو آت :

- ١ - تعين حياة نيابة لممارسة صلاحياتنا مدة غيابنا برئاسة سمو الامير محمد ولي العهد المعظم وعضوية كل من دولة السيد سيع الرفاعي ومعمالي الدكتور مصطفى خليفة .
- ٢ - تمارس حياة النيابة جميع الحقوق المختصة بالعرش باستثناء اجراء اية تعديلات في الدستور والتفويض بعقد المعاهدات وايرامها واقالة الوزارة وقبول استقالتها .

١٩٦٠/٩/٢٦

رئيس الوزراء

وزير الداخلية

بهجت التاهوي

فلاح المداحنة

## اعلان

بمباشرة حياة النيابة الجليلة اعمالها

يعلن أن حياة النيابة الجليلة قد أقسمت مساء يوم ١٩٦٠/٩/٢٦ بحضور مجلس الوزراء اليمين القانونية بمقتضى الفقرة (ي) من المادة ( ٢٨ ) من الدستور وقد باشرت سلطاتها الدستورية بالنيابة عن حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم اعتباراً من ذلك التاريخ .

١٩٦٠/٩/٢٧

وكيل رئيس الوزراء

محمد الامين الشنيطي

## اعلان

سفر حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم

الى خارج المملكة الاردنية الهاشمية

يعلن أن حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم قد غادر عاصمة ملكة السيد في سفرته الميومة الى خارج الملكة الاردنية الهاشمية مساء يوم الاثنين الواقع في ١٩٦٠/٩/٢٦ .

١٩٦٠/٩/٢٧

وكيل رئيس الوزراء

محمد الامين الشنيطي



# الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : السبت ١٠ ربيع الثاني سنة ١٣٨٠ هـ - الموافق ١ تشرين الاول سنة ١٩٦٠ م العدد ١٥١٣

## المقررات

صحيفة

١٠٦٨

١٠٦٨

١٠٦٩

١٠٧٠

١٠٧١

١٠٧٢

١٠٧٥

١٠٨٢

١٠٨٤

١٠٨٤

١٠٨٤

مجلس الامة

وكالات رئيس الوزراء والوزراء

نظام رقم ( ٥١ ) لسنة ١٩٦٠ « نظام تمرقة اثمان المياه في منطقة بلدية اربد المعدل »

نظام رقم ( ٥٢ ) لسنة ١٩٦٠ « النظام المعدل لنظام رسوم الاستيراد »

نظام رقم ( ٥٣ ) لسنة ١٩٦٠ « نظام ضريبة المعارف المعدل »

نظام رقم ( ٥٤ ) لسنة ١٩٦٠ « النظام المالي لسلطة قناة النور الشرقية »

نظام رقم ( ٥٥ ) لسنة ١٩٦٠ « نظام المستودعات لسلطة قناة النور الشرقية »

قرارات صادرة عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

قرار باجراء تعديل في التعريفة الجمركية

أمر دفاع رقم ( ٢٠ ) لسنة ١٩٦٠

تصحيح خطأ



هكذا من الأصيل

## نموذج الصيغة الملكية ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بعد الاطلاع على المادة (٧٨) من الدستور ،

نصدر اراءتنا بما هو آت :

١ - يرجأ اجتماع مجلس الأمة في دورته العادية القادمة مدة شهر واحد .

٢ - تلتى ارادتنا المؤرخة ١٩٦٠/٩/١١ الصادرة بدعوة مجلس الأمة للاجتماع في دورته العادية بتاريخ ١ تشرين األ سنة ١٩٦٠ .

١٩٦٠/٩/٢٤

أحمد بن طلال

رئيس الوزراء

بمجهت التلهووي

وزير الداخلية

فلاح المداحنة

## وكالات رئيس الوزراء والوزراء

١ - لمناسبة سفر دولة رئيس الوزراء السيد بهجت التلهووي ومعالى وزير الخارجية السيد موسى ناصر بمعية حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك المعظم الى خارج المملكة الأردنية الهاشمية فقد صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على ما يلي :

١ - يتولى سماحة الشيخ محمد الأمين الشنقيطى قاضى القضاء ووزير التربية والتعليم اامال رئاسة الوزراء بالوكالة .

٢ - يتولى معالى الدكتور جميل التوتونجي وزير الصحة اامال وزارة الخارجية بالوكالة .

بعد مناسبة سفر معالى السيد هاشم الجبوسى وزير المالية على رأس الوفد الأردني لاجتماعات بنك الانقاء والتمعيم الدولي وصندوق النقد الدولي في واشنطن فقد صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على أن يتولى معالى السيد يعقوب معمر وزير الاشغال العامة اامال وزارة المالية بالوكالة مدة غيابة .

## نموذج الصيغة الملكية ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٤١) من قانون البلديات رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٥ ،

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٠/٩/٧ ،

أمر بوضع النظام الآتي :

## نظام تعرفقة اثمان المياه في منطقة بلدية اربد المعدل

رقم (٥١) لسنة ١٩٦٠

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام تعرفقة اثمان المياه في منطقة بلدية اربد المعدل لسنة ١٩٦٠ ) ويقرأ مع النظام الصادر بتاريخ ١٩٤٩/١٢/٢٩ المنشور في العدد ( ١٠٠٦ ) من الجريدة الرسمية لسنة ١٩٥٠ - الذي يسمى فيما بعد بالنظام الاصلى - كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تلتى المادة (٥) من النظام الاصلى ويستعاض عنها بالمادة التالية :

مادة ٥ - يستوفى مجلس بلدية اربد اثمان المياه المستهلكة على الشكل التالي :

١ - ستين فلساً عن كل متر مكعب اذا كانت مقطوعة المياه لا تزيد عن ثلاثين متراً مكعباً كل اربعة أشهر .

٢ - مائة فلس عن كل متر مكعب اذا كانت مقطوعة المياه لا تقل عن ثلاثين متراً مكعباً ولا تزيد عن اربعين متراً مكعباً كل اربعة أشهر .

٣ - مائتين وخمسين فلساً عن كل متر مكعب اذا كانت مقطوعة المياه تزيد عن اربعين متراً مكعباً كل اربعة أشهر .

المادة ٣ - يستوفى مائة فلس عن كل متر مكعب اذا زادت مقطوعة المياه عن اربعين متراً مكعباً واستعملت للاغراض الصناعية .

المادة ٤ - تستوفى اثمان المياه التي تستهلك في المستشفيات والمدارس والمؤسسات الخيرية بنقص ( ٥٠ ٪ ) مهما بلغ مقدار المقطوعة .

المادة ٥ - يستوفى ستون فلساً عن كل متر مكعب من المياه التي يستهلكها اللاجئين في اربد مهما بلغ مقدار المقطوعة .

هكذا من الأصل

المادة ٦ - اذا كانت كمية المياه التي سجلها العداد لدى احد المشتركين اقل من عشرة أمتار مكعبة، كل اربعة أشهر يتم مقطوعة ذلك المشترك من المياه عشرة امتار مكعبة .

المادة ٧ - يلغى كل نظام أو تعديل تتعارض احكامه مع احكام هذا النظام .

١٩٦٠/٩/٨

### أخمين بطلال

وزير الخارجية	وزير الداخلية	قاضي القضاة ووزير التربية والتعليم	رئيس الوزراء
موسى ناصر	فلاح المداحه	محمد الامين الشنيطي	بهجت التلهوي
وزير المواصلات والانشاء والتعمير	وزير الزراعة والشؤون الاجتماعية	وزير الصحة	وزير المالية
انور الشاشيبي	وصفي ميرزا	جميل التوتونجي	هاشم الجبوسي
وزير الاقتصاد الوطني	وزير الاشغال العامة	وزير الدفاع	وزير العدلية
وفيق الحسيني	يعقوب معمر	عاكف الفايز	محمد علي الجعبري

### نعمه السيد الفهد من الملك للفردونية الهاشمية

بمقتضى المادة الرابعة من قانون الدفاع لسنة ١٩٣٥ .

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٠/٩/١٤ .

نصادق على النظام الآتي، ونأمر باصداره :

نظام رقم (٥٢) لسنة ١٩٦٠

### النظام المعدل لنظام رسوم الاستيراد

صادر بمقتضى المادة الرابعة من قانون الدفاع لسنة ١٩٣٥

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( النظام المعدل لنظام رسوم الاستيراد لسنة ١٩٦٠ ) ويقرأ مع نظام رسوم الاستيراد رقم (٢) لسنة ١٩٥٦ الذي يعرف فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويسمى به من تاريخ ١٩٦٠/٩/١٥ .

المادة ٢ - يستبدل نص الفقرة (ح) من المادة (٢) من النظام الاصلي بالنص التالي :

« لا تستوفى الرسوم المذكورة اعلاه عن الضائغ غير التابعة للرسوم الجمركية عند اصدار الرخصة أو عند اجراء التعديل أو التجديد باستثناء مادة الطحين فيستوفى رسم استيراد مقداره خمسمائة فلس عن كل طن » .

١٩٦٠/٩/١٥

### أخمين بطلال

وزير الخارجية	وزير الداخلية	قاضي القضاة ووزير التربية والتعليم	رئيس الوزراء
موسى ناصر	فلاح المداحه	محمد الامين الشنيطي	بهجت التلهوي
وزير المواصلات والانشاء والتعمير	وزير الزراعة والشؤون الاجتماعية	وزير الصحة	وزير المالية
انور الشاشيبي	وصفي ميرزا	جميل التوتونجي	هاشم الجبوسي
وزير الاقتصاد الوطني	وزير الاشغال العامة	وزير الدفاع	وزير العدلية
وفيق الحسيني	يعقوب معمر	عاكف الفايز	محمد علي الجعبري

### نعمه السيد الفهد من الملك للفردونية الهاشمية

بمقتضى الفقرة (٢) من المادة (٤٤) من قانون المعارف لسنة ١٩٥٥ .

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٦٠/٩/١٤ .

نأمر بوضع النظام الآتي :

### نظام ضريبة المعارف المعدل

رقم (٥٣) لسنة ١٩٦٠

صادر بمقتضى المادة ٤٤ من قانون المعارف لسنة ١٩٥٥

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام ضريبة المعارف المعدل لسنة ١٩٦٠ ) ويقرأ مع النظام رقم (١) لسنة ١٩٥٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظام واحد ويسمى به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

هكذا من الأصل



المادة ٢ - تلتى المادة (٢) من النظام الاصلي ويستعاض عنها بما يلي :

المادة ٢ - تستوفى من المالكين أو المستأجرين في المناطق البلدية حسباً تنسبه لجان المعارف المحلية بقرار  
ينشر في الجريدة الرسمية ، ضريبة سنوية تعرف بضريبة المعارف على أن لا تزيد مقدارها على ٥٪  
بالمئة من بدل الأيجار الصافي ، كما قدر بموجب قانون ضريبة الأبنية والأراضي داخل مناطق  
البلدية ، أما في القرى فتقدر لجان المعارف المحلية مقدار الضريبة عند الحاجة إليها ، على أن يقدر  
تقديرها بموافقة وزير التربة والتعليم وللمالكين الحق بأن يعودوا بما دفعوا على المستأجرين .

١٩٦٠/٩/١٥

أحمد بن طلال

وزير الخارجية	وزير الداخلية	قاضي القضاة ووزير التربة والتعليم	رئيس الوزراء
موسى ناصر	فلاح المداحنة	محمد الأمين الشنقيطي	بهجت التلهوني
وزير المواصلات والانشاء والتعمير	وزير الزراعة والشؤون الاجتماعية	وزير الصحة	وزير المالية
انور الشاشيبي	وصفي ميرزا	جميل التوتوشي	هاشم الجبوري
وزير الاقتصاد الوطني	وزير الاشغال العامة	وزير الدفاع	وزير العدل
وفيق الحسيني	يعقوب معمر	عاكف الفايز	محمد علي الجبوري

نصره السيد الملك الحسن الثاني ملك المغرب

بمقتضى المادة ١٨ من قانون قناة الغور الشرقية رقم ١٣ لسنة ١٩٦٠ ،  
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٨/٩/١٩٦٠ ،  
أمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٥٤) لسنة ١٩٦٠

### النظام المالي لسلطة قناة الغور الشرقية

صادر بمقتضى المادة (١٨) من قانون قناة الغور الشرقية رقم (١٣) لسنة ١٩٦٠

المادة ١ - يسمى هذا النظام (النظام المالي لسلطة قناة الغور الشرقية لسنة ١٩٦٠) ويعمل به من تاريخ نشره في  
الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - ابقاء للغايات المقصودة من هذا النظام يكون للمعارف والكلمات التالية المعاني المبينة ادناه ما لم تبدل القرينة  
على عكس ذلك :

تعي كلمة (السلطة) سلطة قناة الغور الشرقية .

تعي كلمة (المدير) مدير مشروع سلطة قناة الغور الشرقية .

تعي عبارة (المدير المالي) مدير القسم المالي في سلطة قناة الغور الشرقية .

المادة ٣ - تنظم السلطة الموازنة العامة وتعرضها على مجلس الوزراء لإقرارها ومن ثم تودع نسخة منها لدى المدير للسير  
بمقتضاها ويحق للسلطة أو المدير بتفويض من السلطة نقل مخصصات أية مادة في الموازنة أو أي جزء منها إلى أية  
مادة أخرى إذا دعت الحاجة لذلك .

المادة ٤ - تودع جميع واردات السلطة ومخصصاتها في حساب خاص لدى بنك أو أكثر تعينه السلطة وتجري التأديبات  
بموجب تحاويل موقفة من الأشخاص الذين تفوضهم السلطة . ويجب أن يربط هؤلاء الأشخاص بكفالات مالية  
بالمبلغ والشروط التي يبينها المدير .

المادة ٥ - المدير مسؤول عن حسابات السلطة وتقع تحت إدارته وإشرافه العامين جميع المعاملات المالية . وهو الذي يعين  
السجلات والمستندات والنماذج المالية التي تستعمل في التأديبات والواردات وعلى المدير المالي اتباعها والتقييد بها .

المادة ٦ - المدير المالي مسؤول عن مسك الدفاتر الحسابة بصورة صحيحة وعن حفظها ومكلف باعطاء التقارير المالية التي  
تطلبها السلطة أو المدير وعليه أن لا يبين صرف أي مبلغ ليست له مخصصات مرصودة كما وأن عليه أن يتفق  
ويوقع كل مستند للصرف والقبض وأن يتخذ الاحتياطات الكافية للمحافظة على أموال السلطة ولتوقع تلاعب  
أو اختلاس أو أعمال فيها وأن يدخل في الحساب دون تأخير النفقات والواردات حسب مواعيدها وأن يهيئ  
الحسابات للفحص والتدقيق وأن ينفذ التعليمات التي يصدرها المدير من وقت لآخر .

المادة ٧ - يمسك المدير المالي دفاتر للمخصصات وتكون هذه الدفاتر على شكل يبين بكل وضوح وفي أي وقت كان المبلغ  
المخصص لكل مادة من الميزانية والمبالغ المصروفة فعلاً والمبالغ المحجوزة ويبلغ المدير المالي عن كل ارتباط مالي  
سيوقع في المستقبل لتدوينه بدفاتر المخصصات وذلك وفقاً للقواعد المنصوص عنها في هذا النظام .

المادة ٨ - على المدير المالي أن لا يجري الاتفاق من الأموال المخصصة لأي قسم إلا بعد حجزها مقدماً ويكون ذلك الحجز  
مستنداً إلى طلب لشراء اللوازم أو طلب المباشرة بالعمل أو طلب المباشرة بتحضير عقد أو طلب رصد مبالغ  
للرواتب والأجور أو طلب رصد مبالغ للمصروفات العامة بموجب الموازنة . وفي جميع هذه الحالات توقع  
الطلبات المذكورة لحجز المخصصات من المدير أو الموظف المفوض من قبله .

المادة ٩ - لا يجوز للمدير المالي أن يتفق أي مبالغ تتجاوز المبالغ المحجوزة إلا بعد الحصول على موافقة المدير أو الموظف  
المفوض من قبله الذي وقع طلب حجز المخصصات مقدماً . وعند اتمام صرف المبالغ المحجوزة يعدل حساب  
المبالغ المحجوزة على ضوء النفقات الفعلية .

المادة ١٠ - إذا تحققت نفقات على حساب سنة مالية ولم تدفع قبل نهاية تلك السنة وكانت تلك النفقات محجوزة فتدفع من  
مخصصات السنة التي تحققت على حسابها خلال مدة لا تزيد على ستة أشهر من انتهاء السنة المالية ويحق للسلطة أن  
تعيد تخصيص أية مبالغ في موازنتها في كل سنة مالية .

المادة ١١ - كل موظف يسبب صرف مبالغ زيادة عن المخصصات التي هي تحت مراقبته أو يسبب في صرف مبالغ بدون  
ترخيص أو عن غير حق يكون مسؤولاً شخصياً ويحق للسلطة أن تضمنه الرقابة المدفوعة أو المبلغ المصروف  
بطلون ترخيص .

هكذا من الأصل

المادة ١٢ - تجري التأديبات مقابل أثمان الضائع أو تقديم الخدمات بموجب فواتير أو أية وثائق أخرى مقدمة من صاحب الاستحقاق وتشمل هذه الوثائق والفواتير التفصيلات عن طبيعة العمل أو نوع البضاعة المسلمة مع ذكر الكيان وسعر الوحدة وسعر الاجمال . يجب أن يرفق بهذه الوثائق والفواتير الشهادات اللازمة بالاستلام والتسليم في حالة البضاعة والموافقة على التأدية من قبل الموظف المفوض من المدير . ويجب تبليغ القسم المالي خطياً عن اساءة الاشخاص المفوضين بتوقيع مثل هذه المعاملات . وفي حالة الخدمات المقدمة بموجب عقود صادرة عن السلطة يعتبر توقيع الموظف المسؤول المخول رسمياً بمثابة موافقة مسبقة على التأدية حال استلام القسم المالي لأي طلب يتعلق بالمبالغ المحجوزة .

المادة ١٣ - كل مستند تأدية يجب أن يصدق من قبل مأمور تدقيق وعليه أن يوقع على المستند قبل تقديمه للمحاسب من أجل تأديته وكذلك الأمر بالنسبة لمستندات القبض .

المادة ١٤ - تقدم جداول الرواتب للموظفين الذين يتقاضون رواتب شهرية وجداول المستخدمين بالمداومة الى القسم المالي وتجهز على النماذج الخاصة بها في المواعيد التي يحددها القسم المالي حسب البرامج الموضوعة وتضمن هذه الجداول اسم الموظف أو العامل ووظيفته وعدد الايام التي عمل بها والتي يستحق عنها الدفع . ويبين في الخانات المخصصة الراتب وكذلك الحسابات والمبلغ المتبقي الذي سيؤدي للموظف . ويجب أن توقع جداول الرواتب والاجور من المدير المالي .

المادة ١٥ - يقرر المدير المبلغ المطلوب تسليفه للمصاريف الثرية وذلك بعد تقديم طلب خطي من مدير القسم أو الشعبة على أن لا يزيد هذا المبلغ عن ( ١٠٠ ) دينار لكل قسم أو شعبة وعلى أن يربط الموظف المسؤول عن حفظ هذا المبلغ بكفالة مالية وكذلك يجب أن لا تمتد أي دفعة منفردة الخمسة دنانير مقابل وصولات رسمية تقدم الى القسم المالي ومرفقة بنموذج للمصاريف الثرية لكل حساب من الحسابات على حدة . وتوقع هذه النماذج من قبل مدير القسم أو من ينوب عنه بموجب كتاب خطي .

المادة ١٦ - يوقع المدير العقود نيابة عن السلطة ويورد المدير المالي وديوان المحاسبة بنسخة مصدقة عن كل عقد وتحفظ هذه العقود في ملف خاص .

المادة ١٧ - يجوز للمدير إذا دعت الحاجة إعطاء الموظفين سلفات نفقات وسلفات رواتب واستردادها منهم كما يجوز له استلام الامانات وحفظها وردها .

المادة ١٨ - يجوز للسلطة إصدار تعليمات فيما يتعلق بمراقبة وتنظيم النفقات والمقبوضات والسلفات والامانات وغير ذلك من الأمور المتعلقة بتنفيذ احكام هذا النظام ولها أن تتابع أية قضية أخرى لم تتناولها احكام هذا النظام .

١٩٦٠/٩/١٩

### محمدين طلال

وزير الخارجية وزير الداخلية قاضي القضاة ووزير التربية والتعليم رئيس الوزراء  
(٠٠٠) فلاح المدادحة محمد الامين الشنيطي بهجت التلهوني

وزير المواصلات والانشاء والتعمير وزير الزراعة والموارد الاجتماعية وزير الصحة وزير المالية  
النور الشاشي وصلي ميرزا جميل التوتونجي هاشم الجبوري

وزير الاقتصاد الوطني وزير الاشغال العامة يعقوب معمر وزير الدفاع وزير المدلية  
رفيق الحسيني يعقوب معمر هاشم الفاي محمد علي الجبوري

### نظام المستودعات لسلطة قناة الغور الشرقية

بمقتضى المادة ( ١٨ ) من قانون قناة الغور الشرقية رقم ( ١٣ ) لسنة ١٩٦٠ .  
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٨/٩/١٩٦٠ .  
أمر بوضع النظام الآتي :

### نظام رقم ( ٥٥ ) لسنة ١٩٦٠ نظام المستودعات لسلطة قناة الغور الشرقية

صادر بمقتضى المادة ( ١٨ ) من قانون قناة الغور الشرقية رقم ( ١٣ ) لسنة ١٩٦٠

#### الفصل الاول

#### تعريف واحكام

المادة ١ - يسمى هذا النظام ( نظام المستودعات لسلطة قناة الغور الشرقية لسنة ١٩٦٠ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - ايفاء للغايات المقصودة من هذا النظام يكون للعبارة والكلمات المعاني المبينة ادناه ما لم تدل القرينة على عكس ذلك :

تعني كلمة ( المملكة ) المملكة الاردنية الهاشمية .

تعني كلمة ( السلطة ) سلطة قناة الغور الشرقية .

تعني عبارة ( المدير ) مدير مشروع سلطة قناة الغور الشرقية .

تعني عبارة ( الموظف المفوض ) الموظف المفوض من قبل مدير مشروع سلطة قناة الغور الشرقية بالتخليص على اللوازم المشتراة من الخارج وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها .

المادة ٣ - يعتبر المدير أو من يفوضه خطياً لهذه الغاية مسؤولاً بصورة عامة عن استلام اللوازم وحفظها والاشراف عليها ومراقبتها وتدوينها في السجلات وعن كافة الاعمال الأخرى المتعلقة بها بموجب هذا النظام .

#### الفصل الثاني

#### ارسال اللوازم

#### الباب الاول

#### المشتريات الخارجية

المادة ٤ - تشحن جميع اللوازم التي تشتريها السلطة من خارج المملكة باسم السلطة ولدى وصولها ميناء الوصول يقوم الموظف المفوض أو ممتد التخليص بالتخليص عليها وانجاز كافة المعاملات المتعلقة بها حسبما هو مبين في هذا النظام .

هكذا من المرحل



المادة ٥ - على الموظف المفوض أو معتمد التخليص أن يقوم فوراً بمعاية الطرود والتخليص عليها وتوقيع بوالص الشحن وشهادات اللوازم المفقودة أو الواردة بحالة غير سالحة كما أن عليه في حالة وجود دلائل عطب أو نقص في هذه الطرود أن يقوم بفتحها وتدقيق محتوياتها بحضور وكلاء البواخر قبل إرسالها إلى مكان التسليم ، ولدى اكتشاف أي عطب أو نقص عليه أن يحصل على شهادة بذلك من وكيل الباخرة يرفقها مع تقرير بواقع الحال على ثلاث نسخ ويرسله إلى المدير لكي يقدم للجهات المسؤولة طلباً بالنقص أو الخسارة .

المادة ٦ - أ - في حالة إرسال اللوازم بواسطة السيارات تنظم مذكرة إرسال على ثلاث نسخ ترسل النسخة الأصلية مع النسخة الثانية إلى رئيس لجنة الاستلام وتحفظ النسخة الثالثة لدى الموظف المفوض أو معتمد التخليص بعد توقيعها من المسؤول عن السيارة إن أمكن ويوقع رئيس لجنة الاستلام النسخة الأصلية ويبيدها إلى الموظف المفوض أو معتمد التخليص .

ب - في حالة شحن اللوازم بواسطة السكك الحديدية ، يرسل الموظف المفوض أو معتمد التخليص بوالص الشحن إلى رئيس لجنة الاستلام للتوقيع والإعادة .

المادة ٧ - يتم فحص وجرد اللوازم حال وصولها مكان التسليم من قبل لجنة الاستلام التي تعينها السلطة ، وعلى اللجنة تدوين ما تجده من نقص أو عطب على الوصل المعطى منها وإشعار المدير بذلك فوراً .

المادة ٨ - بعد انتهاء لجنة الاستلام من فحص وجرد اللوازم كما هو مبين في المادة السابقة من هذا النظام ، تقوم بتسليمها إلى مأمور المستودع لحفظها حسبما هو مبين في هذا النظام .

المادة ٩ - رئيس شعبة المشتريات مسؤول عن متابعة كافة المعاملات المتعلقة بشحن اللوازم واستلامها وتسليمها وإرسال بوالص الشحن أو الحواظف البريدية إلى الموظف المفوض أو معتمد التخليص وغير ذلك من الأعمال التي تؤمن سرعة الشحن والتسليم والاستلام .

المادة ١٠ - يقدم الموظف المفوض أو معتمد التخليص كشفاً بمصاريف التخليص والنقل وكافة المصاريف الأخرى المتعلقة باستلام وتسليم اللوازم إلى المدير للموافقة وإجراء التأدية .

المادة ١١ - جميع اللوازم المشحونة باسم السلطة يجب أن تؤمن لمنفعة السلطة وإن ترقى ببولصة التأمين إلا إذا قرر المدير عكس ذلك .

## الباب الثاني

### المشتريات الداخلية

المادة ١٢ - يتم استلام اللوازم المشتراة من الأسواق المحلية من قبل لجنة الاستلام بعد فحصها والتأكد من مطابقتها لأوامر الشراء وعلى اللجنة رفض استلام أي من هذه اللوازم التي لا تطابق أوامر الشراء .

المادة ١٣ - على لجنة الاستلام حال انتهائها من فحص واستلام اللوازم كما هو مبين في المادة الثانية عشرة من هذا النظام وتوقيعها على المستندات اللازمة أن تقوم بتسليمها إلى مأمور المستودع لحفظها حسبما هو مبين في هذا النظام .

## الفصل الثالث

### استلام اللوازم

المادة ١٤ - تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم يوم وصولها إلى المستودع .

المادة ١٥ - تؤيد نفقات الإدخال في سجل اللوازم بالمستندات الآتية :

أ - اللوازم الواردة من الخارج :

١ - مستند الادخالات .

٢ - تقرير عن اللوازم الواردة .

٣ - النسخ الأولى من القوائم .

ب - المشتريات المحلية :

١ - مستند الادخالات .

٢ - طلب لوازم موقع من الموظف المختص .

٣ - نسخة مستند الصرف أو نسخة ثانية من قائمة اللوازم .

ج - اللوازم المنقولة من مستودعات أخرى :

١ - نسخة مستند الاخراجات الصادرة من المستودع الذي نقلت منه تلك اللوازم .

٢ - اشعار تعبئة وشحن .

د - اللوازم المحولة أو المعارة أو المصنوعة :

مستند الادخالات .

المادة ١٦ - ينظم مستند الادخالات من قبل مأمور المستودع على ثلاث نسخ تربط الأولى منها مع الفاتورة لإجراء التأدية وتحفظ الثانية لدى مأمور المستودع وتبقى الثالثة في دفتر مستند الادخالات .

المادة ١٧ - يجوز عدم قيد اللوازم القابلة للاستهلاك بما يشترى بكميات صغيرة للاستعمال الفوري كالصابون والمسكّن والممسح وما إلى ذلك عهدة في سجل اللوازم إلا أنه يجب أن تدرج في مستند الصرف المنظم بأثمانها شهادة نصها ( لوازم قابلة للاستهلاك لم تقيد عهدة في سجل اللوازم ) .

المادة ١٨ - اللوازم المشتراة محلياً لا لزوم للاحتفاظ بقوائمها إذا كانت تفاصيلها مدرجة في مستندات الصرف إلا أنه يجب أن يدرج مأمور المستودع في مثل هذه المستندات أو في القوائم شهادات مؤداها أن اللوازم قد قيدت عهدة في سجل اللوازم وإن يرفق بمستندات الصرف نسخاً من طلبات المشتري المحلي الأصلية العائدة إليها .

المادة ١٩ - تقيد في السجل اللوازم الواردة وقيمتها بتمامها كما هو مذكور في القائمة وإذا ظهر نقص في اللوازم فيجب أن ينظم مستند اخراجات من أجله ويقيد هذا المستند في السجل على الفور وترسل النسختان الأولى والثانية من مستند الاخراجات مع تقدير نقص إلى المدير وهذا يرسل النسخة الأصلية إلى مراقب المستودع لتحتفظ لديه تأييداً للنفقة المدونة في دفتر التعويضات المطالب بها ، ويجب أن يذكر رقم الاذن الصادر بشطب اللوازم وتاريخه في النسخة الثانية من القائمة .

هكذا من الأصل

المادة ٢٠ - تقيد الأشياء التي صنعت من مواد أخرجت من المستودع عهدة بموجب مستندات ادخالات ويشار فيه الى مستند الاخراجات التي كانت قد صرفت بموجبها من المستودع تلك المواد التي استهلكت في اصطلاحها وتقدير العمل في اصطلاح مثل هذه الأشياء من قبل رئيس العمل والمعلم والمحاسب في ذلك الفرع الذي صنعت فيه.

المادة ٢١ - تعاد الى المستودع جميع المواد غير المستعملة الباقية على حالتها حينما جرى صرفها، وتحتفظ على حدة أية مواد مستنة رفعت عن عمل ما إلى أن يعاينها موظف مسؤول بمعرفة المدير ويقرر ما إذا كانت صالحة لأن تعاد الى المستودع ولا يجوز أن تعاد اللوازم التي تكون قد أصبحت غير صالحة للاستعمال بوجه عام الى مستودع اللوازم بقيد اللوازم التي تكون زائدة على أرصدة السجل عهدة باسماء الصرف الراجعة.

المادة ٢٢ - يزود مأمور المستودعات بموازين ومقاييس ليستعملوها في استلام اللوازم وصرفها وعليهم أن يأكدا من أن الى آخر من انها مضبوطة كما انه على المدير ومن يمثل ان يتفقدوها في أوقات معينة ليجري صحتها.

#### الفصل الرابع

##### صرف اللوازم

المادة ٢٣ - توجه طلبات اللوازم الى مأمور المستودع وتكون موقعة من الموظف المرخص له بسحب اللوازم من المستودع ويوضع خط مستقيم تحت آخر نفقة مدونة فيها، وتحتفظ هذه الطلبات بالتسلسل حسب ترتيب مستند الاخراجات المخصصة بها.

المادة ٢٤ - يجب أن لا تؤخذ لوازم جديدة من المستودع إذا كان هناك لوازم مستعملة صالحة للفرص المطلوب. كما يجب أن تدون صرفيات اللوازم في السجل بتاريخ صرفها وينظم مستند الاخراجات اللوازم على ثلاث نسخ تين في الكميات المصروفة رقماً وكتابة.

المادة ٢٥ - على مأمور المستودع عندما يصرف لوازم لتحويلها الى شكل اخر أو يصنع منها مواد أخرى أن يشير على مستند اخراجات تلك اللوازم الى مستندات الادخالات التي أخذت بموجبها الادوات المصنوعة الى المستودع وذلك عندما يتيسر له أن يقوم بهذا العمل.

المادة ٢٦ - عندما تلف أو تباع اللوازم التي يقدر انها غير صالحة للاستعمال ينبغي أن تؤيد مستندات الاخراجات التلف من أجلها بشهادة تتضمن انها اتلفت أو بنسخة من قائمة البيع وان يشار في المستندات المذكورة الى الأذن المعطى بالاتلاف أو البيع. في حالة البيع يجب أن يشار أيضاً الى رقم الوصول الذي دفع الثمن بموجب ال المشروع والى تاريخه وقيمه.

المادة ٢٧ - تباع اللوازم الزائدة أو غير الصالحة للاستعمال الى الجمهور إما بالمزايدة العلنية أو بواسطة عطاءات عندما يكون البيع بأي من الصورتين المذكورتين مستطاعاً عن طريق لجنة يعينها المدير، ولا يجوز بيع اللوازم إلا بعد أن يجري معاينتها من قبل لجنة فنية وتمطى شهادة بعدم صلاحيتها، أما اللوازم التي تباع من السلطة الى دوائر أخرى ولا يعرف ثمنها الأصلي بالضبط فيعين ثمنها من قبل المدير أو من ينتدبه لهذه الغاية.

المادة ٢٨ - يعطى للمدير بموافقة السلطة شطب أية خسارة تقع في لوازم السلطة إذا كانت لا تتجاوز قيمتها (٢٠٠) دينار شريطة أن لا يكون هناك أعمال أو اختلاس وإذا زادت على ذلك تشطب بتسليم السلطة وموافقة رئيس الوزراء. وفي حالة رغبة السلطة في دفع أي قسم من المسؤولية المالية عن عائق موظف ما يجب الحصول على إذن من رئيس الوزراء أولاً.

المادة ٢٩ - عندما تشطب لوازم مفقودة أو ناقصة أو غير صالحة للاستعمال يجب أن يشار الى الأذن بشطبها في مستند الاخراجات المنظم وتدرج فيه شهادة بشأن الصرف باللوازم غير الصالحة للاستعمال على أن تراعى في ذلك احكام هذا النظام.

المادة ٣٠ - عندما تحصل قيمة اللوازم المفقودة أو الناقصة من أحد الموظفين يجب أن يشار في مستند الاخراجات الى الامر القاضي بالتضمين والى رقم الوصول المالي وتاريخه وقيمه على أن تراعى في ذلك احكام هذا النظام.

المادة ٣١ - الفصل والتسوية:

أ - اللوازم المفقودة أو الناقصة المصرح بشطبها تقيد في سجل اللوازم بموجب مستند اخراجات.

ب - تقيد اللوازم الزائدة عهدة في سجل اللوازم بموجب مستند ادخالات مع تقرير عن الريادة.

ج - المبالغ المحصلة مقابل اللوازم (الناقصة أو المفقودة) في غضون السنة التي تكون قد صرفت فيها تقيد لحساب المصروفات المستردة والا فلحساب الواردات المتفرقة.

د - تقيد لحساب مادة (اثمان الأشياء المباعة) تحت فصل (واردات أخرى) اثمان اللوازم الصالحة وغير الصالحة المباعة لتغير الدوائر الحكومية.

هـ - لا يجوز في أي حال أن تقيد اثمان اللوازم كمصروفات مستردة إذا كانت اثمانها قد قيدت ودفعت في السنة السابقة في حساب مادة من مواد النفقات.

و - لا يجوز اجراء أي معاملات نقدية بين السلطة وغيرها من الدوائر الحكومية حينما يتمكن تسويتها عن طريق مستندات التسوية.

#### الفصل الخامس

##### السجلات

المادة ٣٢ - تحتفظ السلطة بسجلات خاصة للوازم يسجل فيها بصورة مفصلة كافة الادخالات والاخراجات والكميات الاحتياطية. ويجب أن ترقم صحائف كل سجل بالتسلسل وان لا تكون هذه الصحائف منفصلة عن بعضها البعض (أي غير مجلدة) كما ويجب أن ترتب المواد المدرجة في السجل حسب احرف الهجاء.

المادة ٣٣ - يدون في دفتر السجل فهرس كامل لمحتوياته ويجوز أن يكون الفهرس مستقلاً فيما اذا استغرقت مواد السجل أكثر من دفتر واحد. ويجب أن لا يفتح دفتر سجل جديد ما لم يصبح الدفتر القديم غير قابل للاستعمال بحيث يمكن تعديل المواد المدرجة فيه.

المادة ٣٤ - ترصد سجلات اللوازم مرة كل ستة أشهر من أجل معرفة الرصيد.

المادة ٣٥ - يفتح لدى السلطة سجل للتبويضات المطالب بها تدون فيه اللوازم الناقصة أو المفقودة أو التي لحق بها ضرر تؤيد كل نفقة فيه بشهادة اللوازم الناقصة أو المفقودة أو التي لحق بها ضرر مما قد يكتشف عند انزال البضائع من الباطنة أو سكة الحديد أو السيارات أو غيرها ونسخة من مستند الشطب أو التنزيل المختص باثمان اللوازم المفقودة أو الناقصة أو التي لحق بها ضرر ويدون أيضاً في هذا السجل رقم الاضبارة المحتوية على المستندات المشار اليها.

هكذا من السجل



المادة ٣٦ - أ - يمسك سجل فرعي يدون فيه الادخالات والاخراجات من اللوازم عند توزيعها على فروع السلطة النفاذ بما فيه الآلات والأدوات .

ب - يجب أن تنظم قوائم بالآلات والأدوات وباقي الأشياء الخاصة بالسلطة بما هو موجود في إمتينها ومكتبتها ومختبراتها ومحال الأعمال المختصة بها أو لدى منطاري الاشغال .

ج - على الموظف المسؤول أن يعدل هذه القوائم من أن الى آخر باضافة أو تنزيل تبعاً لما يرد عليه من اللوازم المدرجة فيها أو بالشطب من تلك المواد .

د - يجب أن لا يتقل شيء من هذه المواد المشار إليها بسبب ضياع أو نقل بصورة غير مسموح بها أو كسر . يجب على الموظف المعمود إليه امر المحافظة عليها أن يعطي ايضاحاً مستوفياً وإذا وجد ايضاح غير كل فإنه يكون عرضة لأن يتحمل قيمة النقص .

المادة ٣٧ - يوضع مع كل صف من المواد الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود من ذلك الصف ويوضع في هذه البطاقات ما يجري ادخاله أو اخرجه من اللوازم في الحال على أن يوقع الموظف المسؤول هذه كل بطاقة .

#### الفصل السادس

##### الاشراف ومراقبة اللوازم

المادة ٣٨ - كل موظف معهود إليه اقتناء أو حفظ لوازم أو ائاث أو آلات أو أدوات أو أية أموال أخرى تخص السلطة يكون مسؤولاً شخصياً عن المحافظة عليها وعليه أن يضعها في مكان مناسب لصيانتها وأن يعارضها من حين لآخر بقبورها الرسمية .

المادة ٣٩ - المدير مسؤول تجاه السلطة بوجه عام عن الاشراف على اللوازم والآث والأدوات وكافة الاموال الاخرى الخاضعة بالسلطة ومراقبتها واتخاذ ما يلزم من الترتيبات لمعاينتها في اوقات معينة والتأكد من صلاحيتها وحسن صيانتها .

المادة ٤٠ - ينتدب المدير موظفاً أو أكثر للاشراف على تنفيذ جميع شروط العقود المبرمة بين السلطة وبين المتعهدين والالتزام من صحة انطباق اللوازم المسلمة على النماذج والشروط والوصاف المعينة في العقود .

المادة ٤١ - على المدير أو الموظف المفوض من قبله أن يقوم بتفتيش مستودع اللوازم في مركز السلطة في اوقات معينة وفي هذا العمل في الميدان مثلاً السلطة المحليون وعليهم أن يقدموا للمدير تقريراً بنتيجة التفتيش مرة في كل سنة على الأقل على أن يتناول تفتيش مستودعات اللوازم ما يأتي :

أ - معارضة مفردات الادخالات والاخراجات المدونة في سجل اللوازم بمستنداتها أو مراجعة بعض الأنواع للتوثق من صحة الجمع في سجل اللوازم .

ب - القيام باختبار ما اذا كانت ارصدة السجل مطابقة للموجود في المستودع .

ج - تفقد حالة المستودع وساحته وإقفاله ورتاجه .

د - تفقد حالة اللوازم الموجودة في المستودع وترتيبها .

هـ - وما يظهر بنتيجة التفتيش المنصوص عليه في البنود ( أ ب ج د ) .

و - ما اذا كانت النفاثر مخفوظة بحالة منتظمة والقيود فيها بنجر بأوقاته .

ز - ما اذا كانت القوائم والطلبات مخفوظة بانتظام .

ح - ما اذا كان يوجد في المستودع لوازم تزيد على احتياجات السلطة .

ط - خلاصة التعليمات المعطاة الى مأمور المستودع بنتيجة التفتيش الجاري .

ي - تدويسي الموظف القائم بالتفتيش .

المادة ٤٢ - على الموظفين الفنيين وغيرهم من الموظفين المعمود اليهم بمراقبة اللوازم والاشراف عليها ان يراجعوا من حين لآخر الآلات والأدوات ما هو تحت الاستعمال وكذلك اللوازم المارة ليتحققوا من صحتها وأن يرفعوا تقريراً الى المدير عن أي نقص أو تباین يظهر فيها .

المادة ٤٣ - على مأمور المستودع ومن وجد من الموظفين في عهده لوازم ان يقدموا تقريراً بلا ابطاء عن أي فقدان أو تلف أو ضرر أو تباین بين موجود السجل وموجود المستودع . كما يجب على مأمور المستودع ومن وجد من الموظفين في عهده اللوازم ان يزودوا المدير في نهاية كل نصف سنة ( أي اول يوم من شهري نيسان وتشرين اول ) بالقوائم التالية :

أ - قائمة اللوازم غير الصالحة للاستعمال .

ب - قائمة اللوازم الرائدة على الاحتياج .

المادة ٤٤ - عندما يطلب مدراء الاقسام شطب لوازم مفقودة أو ناقصة عليهم ان يقدموا تقريراً مسبباً يبين الظروف التي سببت حصول الفقدان أو النقص وعليهم ان يذكروا ما اذا كان ذلك وليد طارىء عارض أو تلعاباً أو اهمالاً وما اذا كان من المرغوب فيه رفع أي جزء من المسؤولية عن عاتق الموظف المسؤول .

المادة ٤٥ - على الموظف المسافر بالاجازة أو المنقول الى محل اخر ان يقابل موجود اللوازم التي بعهده على قيودها في السجل وذلك بالاشتراك مع خلفه وعلى كليهما ان يوقعا شهادة مزدوجة على نموذج خاص على ان تبقى النسخة الأولى في حوزة الخلف والثانية ترسل الى المدير . وعلى الموظف المستلم ان يراجع ايضاً قوائم الآث والأشياء الاخرى ويوقع عليها واذا لم يتمكن الموظف المسافر أو المنقول من تسليم خلفه شخصياً فعل الآخر ان يطلب من المدير او من يمثل ان يعين لجنة مؤلفة من موظف أو أكثر ليشرف على مراجعة اللوازم واستلامها على ان يكون الموظف المستلم حاضراً عند اجراء هاتين العمليتين .

المادة ٤٦ - تنظم قائمتان اولاهما بما يظهر من الزيادة في اللوازم في نتيجة الدور والتسليم والثانية بما يظهر من النقص وترفقان بالشهادة مع ايضاح من المسلم باسباب التباين وتوقع الشهادة وقائمتا الزيادة والنقص من قبل اللجنة والموظف المسلم . واذا لم يدرج أي من النواقص في قائمة النقص فيكون الموظف المسلم مسؤولاً عن اللوازم التي لم تكن قد ادرجت في القائمة .

المادة ٤٧ - عند اجراء الدور والتسليم على الموظف ان يسلم خلفه بذات الوقت نسخة انظمة اللوازم التي في عهده .

#### الفصل السابع

##### منفردة

المادة ٤٨ - لا يجوز الحلك أو المسح في النفاثر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات ويمكن اجراء تصحيح الخطأ بتسطير خط بمداد احمر على الارقام المطلوبة وعلى مأمور المستودع ان يضع امضاءه بهذا أي تصحيح يجريه في السجل ومستندات الادخالات اما الموظف المستلم فيوقع على التصحيح في مستندات الاخراج .

المادة ٤٩ - يجب ان تؤسم جميع اللوازم والأدوات والأشياء التي تخص السلطة بوسمها المقرر عندما يكون ذلك ممكناً .

هكذا من الأصل



المادة ٥٠ - على مأمور المستودع وغيره من الموظفين الذين يعهد اليهم المحافظة على اللوازم ان يقدموا كفات مالية بالمبلغ والشروط التي يقررها المدير .

المادة ٥١ - يجوز للسلطة اصدار تعليمات لتنفيذ احكام هذا النظام .

١٩٦٠/٩/١٩

### الحسين طلال

وزير الخارجية (...)	وزير الداخلية فلاح المداحه	قاضي القضاة ووزير التربية والتعليم محمد الامين الشقيطي	رئيس الوزراء بهجت التلهوني
وزير المواصلات والانشاء والتعمير انور الشاشي	وزير الزراعة والثروة الاجتماعية وصفي ميرزا	وزير الصحة جميل التولنجي	وزير المالية هانم الجبوري
وزير الاقتصاد الوطني رفيق الحسيني	وزير الاشغال العامة يعقوب معمر	وزير الدفاع هاكف الفايز	وزير المدلية محمد علي الجبوري

### قرار رقم (٢)

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ١٦/٢/١٩٦٠ رقم م/١٠٢٩٩/٢٠١٠ اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين لأجل تفسير احكام قانون تنفيذ الالتزامات المالية المتعلقة بالبعثات العلمية رقم ٢٧ لسنة ١٩٥٩ ويسان ما اذا كان استخدام المبعوث في أية دائرة من دوائر الحكومة غير الوزارة التي نسبت ايفاده يعفيه وكفيله من الالتزامات المالية المترتبة عليها بموجب التمد المعطى منهما الى تلك الوزارة أم لا .

وبعد الاطلاع على كتاب سماحة وزير التربية والتعليم المؤرخ ١٤/٢/١٩٦٠ رقم ٢٨٠٩ وكتابه الثاني المؤرخ ١٤/٢/١٩٦٠ رقم ٢٨٤٧ وتدقيق النصوص القانونية تبين لنا :

١ - ان المادة الثانية من قانون تنفيذ الالتزامات المالية المشار اليه تنص على أنه ( اذا اخل المبعوث بأي شرط من الشروط التي تمهد بها أثناء البعثة أو بعدها وانتع وزير التربية والتعليم بناء على تنسيب لجنة البعثات بعدم وجود قدر يبرر هذا الاخلال فلوزير أن يأمر بتحويل جميع الالتزامات المالية المترتبة عليه اما منه أو من كفيله أو منهما معاً وفقاً لقانون تحويل الاموال الاميرية المعمول به .

٢ - ان المادة ١٣ من نظام البعثات العلمية رقم ١ لسنة ١٩٥٧ الباحث عن التمد الذي يقدمه المبعوث توجب على المبعوث أن يوقع تمهداً بالخدمة في الوزارة التي نسبت ايفاده مثلي مدة الدراسة وان يكفل المبعوث كفيل ملي قادر على دفع جميع المبالغ التي انفقته على الطالب مع اعادة ٥٠٪ من مقدارها .

٣ - ان المادة ١٤ من النظام المذكور تنص على أنه لا يجوز استخدام أي مبعوث في أية دائرة من دوائر الحكومة إلا بموافقة الوزارة التي نسبت ايفاده .

ومن هذه النصوص يتضح أن استخدام المبعوث في أية دائرة من دوائر الحكومة غير الوزارة التي نسبت ايفاده لا يعفيه من التزاماته المالية التي تمهد بها بمقتضى حكم المادة ١٣ من نظام البعثات المشار اليه اذا نكل عن الخدمة في الوزارة التي نسبت ايفاده حسب التمد ما لم يكن هذا الاستخدام قد تم بموافقة هذه الوزارة .

هذا ما تقرر في تفسير النصوص المطلوب تفسيرها .

صدر في ١٩٦٠/٩/١١

عضو	عضو	عضو	عضو	رئيس الديوان الخاص
مندوب وزارة التربية والتعليم	المستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء	عضو محكمة التمييز	عضو محكمة التمييز	بتفسير القوانين
محمد نوري شفيق	شكري المهدي	الياس الخوري	موسى الساكت	علي مسمار

### قرار (٣)

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ١٦/٤/١٩٦٠ رقم ٢٨٥٥/٤/٣١ اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين لأجل تفسير الفقرة ( ب ) من المادة السادسة من قانون التقاعد رقم ٣ لسنة ١٩٤١ ويران من هم الموظفون غير المصنفين التابعين للتقاعد بموجب هذه الفقرة وهل يدخل في عدادهم المحافظون والحاملون في دائرة الجمارك الموجودون في الخدمة عند العمل بهذا القانون .

وبعد الاطلاع على كتاب وزير المالية المؤرخ ١٦/٢/١٩٦٠ وتدقيق النصوص القانونية تبين لنا ان المادة السادسة من القانون المذكور عينت الاشخاص التابعين للتقاعد وانتمت من حيثهم الموظفون المتصوص عليهم في الفقرة ( ب ) المطلوب تفسيرها وهم ( الموظفون الاردنيون غير المصنفين الموجودون في الخدمة عند العمل بهذا القانون والمعتبرون حينئذ تابعين للتقاعد ) .

والواضح من نص هذه الفقرة انه يشترط لاعتبار الموظفين الاردنيين غير المصنفين تابعين للتقاعد بموجب هذا القانون ان يتوفر فيهم شرطان اساسيان :

١ - ان يكونوا موجودين في الخدمة عند العمل بقانون التقاعد المذكور .

٢ - ان يكونوا حينذاك معتبرين تابعين للتقاعد بمقتضى القانون القديم .

اما الشرط الاول فواضح . واما الشرط الثاني فان تفسيره يستلزم الرجوع الى قانون تقاعد مأموري الملكي الشامي وهو القانون القديم الذي كان ساري المفعول قبل نفاذ احكام قانون التقاعد رقم ٣ لسنة ١٩٤٣ وذلك لأجل تحديد مفهوم الموظف غير المصنف الذي كان تابعا للتقاعد بمقتضى هذا القانون القديم .

وحيث تبين لنا ان محكمة العدل العليا قد فسرت هذه النقطة في حكمها الصادر بتاريخ ٢٨/٨/١٩٦٠ رقم ٣٠ بأن قررت ان كافة الموظفين غير المصنفين كانوا بمقتضى القانون الشامي المشار اليه تابعين للتقاعد .

وحيث ان الفقرة الاولى من المادة ١٢٣ من الدستور قد حصرت اختصاص هذا الديوان في تفسير نصوص القوانين التي لم تكن المحاكم قد فسرتها . فالتا تقرر عدم اختصاصنا بتفسير هذه النقطة .

١٩٦٠/٩/١٢

عضو	عضو	عضو	عضو	رئيس الديوان الخاص
مندوب وزارة المالية	المستشار الحقوقي لرئاسة الوزراء	عضو محكمة التمييز	عضو محكمة التمييز	بتفسير القوانين
جمال الحسن	شكري المهدي	الياس الخوري	موسى الساكت	علي مسمار

هكذا من الأصل